



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), resolve:

Art. 1º Instituir as normas técnicas e os procedimentos, em âmbito local, para o processo de trabalho PS.04.01.03 Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, vinculado ao processo de 2º nível Gerenciar contratações de bens e serviços, código PS.04.01 e ao macroprocesso Gestão Administrativa de 1º nível e código PS.04 integrante da Arquitetura de processos do Ministério Público Federal, aprovada pela. [Portaria PGR/MPF nº 43, de 26 de março de 2021](#)

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo PS.04.01.03 Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da PRR/3ª Região, cuja documentação estará disponível no Sistema Eletrônico de Governança e Gestão Estratégica (SIGOV).

Art. 3º As propostas de alteração destas normas e procedimentos que requeiram uma nova homologação e publicação serão autorizadas pelo (a) Procurador(a)-chefe após aprovação do gerente do processo e validação do Escritório de Processos Organizacionais desta Procuradoria.

Art. 4º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANE CIMA CAMPIOTTO
Procuradora-Chefe da PRR/3ª Região

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 26 out. 2021, Caderno Administrativo, p. 3](#)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

PS.04.01.03 Realizar contratação direta por
dispensa e inexigibilidade de licitação

Macroprocesso: Gestão Administrativa

Processo: PS.04.01 Gerenciar Contratações de
Bens e Serviços

Subprocesso (3º nível): PS.04.01.03 Realizar
contratação direta por Dispensa e Inexigibilidade de
Licitação

Manual de Normas e Procedimentos

Anexo à Instrução de Serviço nº 03/2021

Ministério Público Federal
Procuradoria Regional da República da 3ª Região
Avenida Brigadeiro Luis Antônio, 2020 – Bela Vista
São Paulo - SP

ROSANE CIMA CAMPIOTTO
Procuradora-Chefe

EVALDO MARTINS VIEIRA
Secretário Regional

ELABORAÇÃO
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL
Leandro Camilli

REVISÃO
Chefia da Divisão de Contratos e Gestão Contratual
João Batista Alves de Carvalho

Coordenador Administrativo
Victor Gonçalves Maturana

Secretário Regional
Evaldo Martins Vieira

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS DA PRR/3ª Região
Sílvia Fukuoka
Enio Yudi Hayashida

Apresentação

Este Manual é resultado do trabalho da Divisão de Contratações e Gestão Contratual em parceria com o Escritório de Processos no sentido de que o Ministério Público Federal padronize a forma de execução de seus processos de trabalho.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e a adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho na Unidade.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos local da unidade.

INDICADOR DO PROCESSO

 Realizar contratação direta por Dispensa e Inexigibilidade de Licitação						
Indicador	Descrição	Fórmula de Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Número médio de dias para contratação direta (dispensa ou inexigibilidade)	Número médio de dias para contratação direta (dispensa ou inexigibilidade)	$\frac{\text{total de dias para aquisição direta}^{(*)}}{\text{total de aquisições realizadas no período}}$	Trimestral	Controle da Coordenadoria de Administração	Qto menor melhor	60 dias

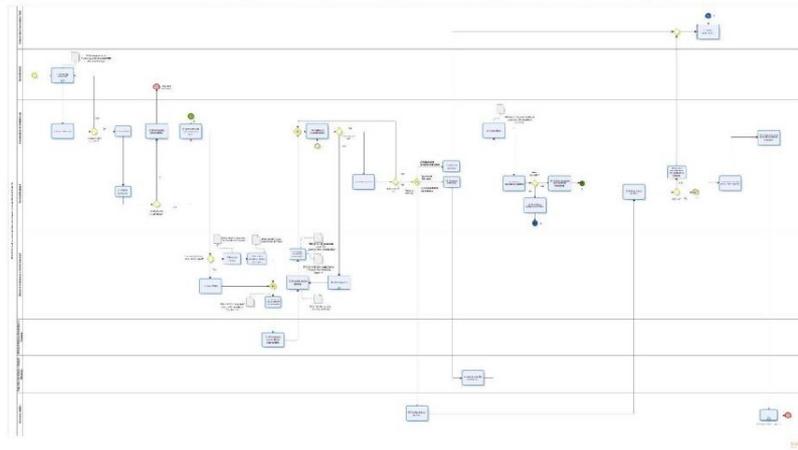
(*) Aquisição direta – marcos temporais – Elaboração do DFD (Documento de Formalização da Demanda) cadastrado no Sistema Único até a data do pagamento da aquisição do bem ou serviço.

Índice

DISPENSA, COTAÇÃO ELETRÔNICA E INEXIGIBILIDADE.....	
1... PS.04.01.03 REALIZAR CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	9
1.1 PS.04.01.03 REALIZAR CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	10
1.1.1 Elementos do processo	10
<input type="checkbox"/> 1. Formaliza demanda.....	10
<input type="checkbox"/> 2. Analisa demanda.....	11
<input type="checkbox"/> 3. Autua PGEA.....	11
<input type="checkbox"/> 4. Analisa demanda.....	11
<input type="checkbox"/> 5. Comunica área demandante	12
<input type="checkbox"/> 6. Encaminha para continuidade do feito	12
<input type="checkbox"/> 7. Instrui PGEA.....	12
<input type="checkbox"/> 8. Busca de preços	13
<input type="checkbox"/> 9. Formaliza pesquisa - mapa de preços.....	18
<input type="checkbox"/> 10. Consulta disponibilidade orçamentária.....	20
<input type="checkbox"/> 11. Informa sobre disponibilidade orçamentária	20
<input type="checkbox"/> 12. Consolida dados obtidos.....	21
<input type="checkbox"/> 13. Sugere forma de contratação	21
<input type="checkbox"/> 14. Analisa os procedimentos	22
<input type="checkbox"/> 15. Realiza análise	22
<input type="checkbox"/> 16. Realiza ajustes	23
<input type="checkbox"/> 17. Autoriza aquisição.....	23
<input type="checkbox"/> 18. Despacha para SLDE	24

<input type="checkbox"/>	19. Realiza análise jurídica.....	24
<input type="checkbox"/>	20. Executa cotação eletrônica.....	24
<input type="checkbox"/>	21. Toma ciência.....	25
<input type="checkbox"/>	22. Analisa o resultado do certame.....	25
<input type="checkbox"/>	23. Homologa cotação eletrônica.....	25
<input type="checkbox"/>	24. Solicita aquisição por dispensa tradicional.....	26
<input type="checkbox"/>	25. Analisa parecer jurídico.....	26
<input type="checkbox"/>	26. Autoriza aquisição por inexigibilidade de licitação.....	26
<input type="checkbox"/>	27. Ratifica contratação.....	27
<input type="checkbox"/>	28. Autoriza emissão de nota de empenho.....	27
<input type="checkbox"/>	29. Encaminha para emissão de nota de empenho.....	27
<input checked="" type="checkbox"/>	30. Emitir nota de empenho.....	27
2	.RECURSOS.....	29
2.1	ÁREA REQUISITANTE (FUNÇÃO).....	29
2.2	GABINETE DO(A) PROCURADOR(A)-CHEFE (FUNÇÃO).....	29
2.3	SECRETARIA REGIONAL (FUNÇÃO).....	29
2.4	SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS (FUNÇÃO).....	29
2.5	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (FUNÇÃO).....	29
2.6	DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FUNÇÃO).....	30
2.7	DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	30
2.8	ASSESSORIA JURÍDICA (FUNÇÃO).....	30

PS.04.01.03 Realizar contratação direta por Dispensa e inexigibilidade de licitação



Diagrama/ Fonte: B3ragi

PS.04.01.03 Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação

Elementos do processo

1. *Formaliza demanda.*

Executante(s) Área Requisitante

Entrada: Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Tarefa

A área requisitante faz a solicitação do bem ou serviço necessário por meio do formulário "Documento de Formalização de Demanda (DFD)", que possui as informações necessárias para dar início à contratação e cujo modelo está disponível no Sistema Único.

A solicitação deve conter:

- objeto e quantidade necessária;
- justificativa da necessidade da aquisição do bem ou contratação do serviço;
- descrição das características do bem/serviço;
- valor estimado (pode ser obtido por meio de pesquisa de preços simplificada ou com base em contratações anteriores);
- links exemplificativos para auxiliar na especificação do bem a ser adquirido, com descrição do objeto e marcas de referência, para compreensão exata da demanda;
- data prevista / desejada para entrega dos bens ou início da execução dos serviços.
- indicação dos membros da equipe de planejamento e do responsável pela fiscalização, caso seja necessário;
- indicação do responsável pela solicitação.

Saída: Aprovação do DFD

Sistemas: Sistema Único

MODELO CONSTANTE NO SISTEMA ÚNICO

A) Nome do modelo: **PRR3_Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Bens**

Natureza: Administrativa

Tipo: Formulário

B) Nome do modelo: **PRR3_Documento de Formalização de Demanda (DFD) - Serviços**

Natureza: Administrativa
Tipo: Formulário

2. *Analisa demanda.*

Executantes

Coordenadoria de Administração

Entrada

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Tarefa

Os documentos enviados (DFD e anexos) são analisados pela Coordenadoria de Administração, que observa se todas as informações necessárias foram fornecidas. Caso haja algo em discordância, os documentos são devolvidos à Área Requisitante (Atividade 1) para realização dos ajustes necessários. Caso esteja em conformidade, seguem para autuação (atividade 3).

Saída

Análise realizada

Sistemas

Sistema Único

3. *Autua PGEA*

Executantes

Coordenadoria de Administração

Entrada

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

Tarefa

Caso a documentação encaminhada pela Área Solicitante contenha todas as informações necessárias para iniciar o procedimento de contratação, a Coordenadoria de Administração realiza a autuação dos documentos em PGEA.

Sistemas

Sistema Único

4. *Analisa demanda*

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

A Secretaria Regional avalia a viabilidade e pertinência da aquisição. No caso de aprovação, o procedimento de contratação segue para continuidade. Caso haja discordância, a Área Solicitante é comunicada sobre a impossibilidade de prosseguir com a aquisição (atividade 5).

Sistemas

Sistema Único; GroupWiseMPF

5. Comunica área demandante.

Executantes

Coordenadoria de Administração

Tarefa

No caso da inviabilidade da contratação, a Coordenadoria de Administração comunica a decisão à área requisitante com a justificativa para o não atendimento da demanda.

Sistemas

Sistema Único

6. Encaminha para continuidade do feito.

Executantes

Coordenadoria de Administração

Tarefa

A Coordenadoria de Administração encaminha o PGEA para a Divisão de Contratações e Gestão Contratual para início do procedimento de aquisição.

Sistemas

Sistema Único

7. Instrui PGEA

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefa

Caso seja identificado que existe inviabilidade de competição entre as empresas existentes no mercado para a aquisição do item necessário, a Divisão de Contratações e Gestão Contratual inicia a instrução do procedimento para que a contratação seja realizada por Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no artigo 25 da Lei 8.666/93.

O processo deve ser instruído com:

- **nos casos de fornecedor exclusivo (Art. 25, Inciso I)**, comprovação por meio de carta de exclusividade fornecida pela junta comercial ou registro de propriedade intelectual (INPI) ou pelo Sindicato ou entidade semelhante que represente as empresas do ramo;
- **nos casos de notória especialização (Art. 25, Inciso II)**, deve ser demonstrado o serviço profissional especializado, a notória especialização do profissional/empresa e a natureza singular do serviço a ser contratado.
- **justificativa de que os preços ofertados à Administração são condizentes com o mercado**, nos termos do artigo 7º da Instrução Normativa n.º 73/2020 do Ministério da Economia:

Art. 7º Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

Sistemas

Sistema Único

8. Busca de preços

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Entrada

Memorando/ Despacho da CA para realização de Pesquisa de Preços

Tarefa

O objetivo da pesquisa de preços é identificar o valor médio de mercado para uma pretensão contratual. Assim, a estimativa de preços é fundamental para a atividade contratual da Administração Pública, pois as informações por ela fornecida são utilizadas para definir a modalidade de aquisição, delimitar os recursos orçamentários necessários e identificar a proposta mais vantajosa para a Administração.

A recomendação é que a pesquisa de preços possua uma cesta de preços ampla e variada, com valores obtidos a partir de diversas fontes. Segundo a [Portaria SG/MPF n.º 821/2017](#), são fontes admitidas para composição da pesquisa de preços:

Art 3º (...)

I - painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - bancos de preços mantidos por entes públicos;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

V - contratações similares do próprio órgão promotor da licitação ou de outros entes públicos, concluídos em prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa, desde que atualizados por um índice de mercado compatível com o objeto; ou

VI - pesquisa com os fornecedores, desde que não tenham sido realizadas em prazo superior às datas das pesquisas não diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Ainda segundo a [Portaria SG/MPF n.º 821/2017](#) :

Art. 4º A pesquisa de preços deverá resultar em uma cesta de preços aceitáveis, dando-se prioridade aos parâmetros descritos nos incisos I, II, III e V do art. 3º.

§ 1º A pesquisa deverá ser formada por no mínimo três propostas válidas, devendo estar devidamente justificada a apresentação de cotações em número inferior.

§ 2º A consulta dos preços públicos poderá ser feita por meio de banco de preços gerido pela própria Administração ou por terceiros, desde que citada a fonte e garantida a rastreabilidade das informações.

§ 3º Poderá ser adotado como parâmetro para formação do preço de referência somente preços praticados por órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos do inciso V do art. 15 da Lei nº 8.666/93, devendo a realização de pesquisa diretamente com fornecedores ter caráter subsidiário e complementar.

Segue, abaixo, orientações sobre a obtenção das fontes mais utilizadas:

1) Pesquisa direta com fornecedores:

1.1) Após busca na internet e em procedimentos anteriores de aquisição do mesmo objeto, seleciona-se fornecedores potenciais para envio de solicitação de proposta comercial. É importante que os fornecedores contatados pertençam ao segmento de mercado responsável pelo fornecimento do material necessário.

1.2) A consulta deve ser realizada via e-mail e o documento encaminhado para formalizar a solicitação de orçamento deve conter o objeto da aquisição/contratação, a justificativa, a especificação técnica, garantia, obrigações da contratante, obrigações da empresa contratada, as informações que devem estar presentes na proposta comercial e o responsável pela solução de eventuais dúvidas.

VIDE MODELO "I" NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Requisição_Solicitação de Orçamento

Natureza: Administrativa

Tipo: Requisição

A Instrução Normativa n.º 73/2020 estabelece que:

Art. 5º (...)

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, (...), deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -

CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

1.3) Após o recebimento da proposta comercial, é necessário verificar se o produto ou serviço oferecido pela empresa corresponde às especificações solicitadas, bem como deve ser realizada uma avaliação crítica do valor apresentado em relação aos outros orçamentos recebidos e o valor médio praticado no mercado.

1.4) Deve ser verificado também se a empresa está apta a contratar com a Administração Pública, ou seja, se possui regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. A regularidade pode ser verificada por meio das certidões abaixo:

- [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União](#)
- [Consulta Regularidade do Empregador Perante ao FGTS](#)
- [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#)
- [Consulta consolidada TCU, CNJ e CNES](#)
- [Consulta optante pelo sistema Simples Nacional](#)

1.5) Devem ser incluídos no PGEA para formalização da pesquisa de preços:

1.5.1) Documento de solicitação de orçamento encaminhado aos potenciais fornecedores, com as seguintes integras complementares:

- a) mensagens eletrônicas de encaminhamento da solicitação de orçamento, com impressão do campo "Propriedades" para visualização dos destinatários;
- b) relação de todos os fornecedores que foram consultados;
- c) resposta dos fornecedores que se recusaram a encaminhar proposta comercial.

VIDE MODELO "T" NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Requisição_Solicitação de Orçamento

Natureza: Administrativa

Typo: Requisição

1.5.2) Orçamentos recebidos dos fornecedores; devem ser incluídos no processo como **documento externo recebido de Pessoa Jurídica**, cadastrado no tipo de documento "**Proposta**".

1.5.3) Certidões de regularidade das empresas (item 1.4) que encaminharam proposta comercial: deve ser utilizado o modelo de documento "PRR3_DICONG_Certidão_Juntada de certidões/resultado de consulta de regularidade" disponível no Sistema Único e as certidões devem ser incluídas como ítem complementar.

VIDE MODELO "II" NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Certidão_Juntada de certidões/resultado de consulta de regularidade

Natureza: Administrativa

Tipo: Certidão

2) Banco de Preços

2.1) Os preços públicos podem ser obtidos através da ferramenta [Banco de Preços](#) ou pelo [painel de compras do Governo Federal](#).

2.2) A pesquisa de preços públicos nos portais acima indicados deve ser realizada a partir de termos de busca relacionados aos itens pesquisados e, na medida do possível, devem ser selecionados os resultados que apontem para aquisições que foram realizadas em condições semelhantes às da atual pesquisa de preços (localização, quantidade de itens, data próxima). Devem ser considerados apenas os valores das contratações em execução ou concluídas em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

2.3) Ao final da pesquisa, deve ser gerado um relatório no formato pdf com os preços públicos obtidos, que deve ser incluído no PGEA de contratação.

Conheça mais com o [Manual do Banco de Preços Plus](#)

3) Mídias especializadas ou sites de amplo domínio

3.1) Para a pesquisa em sites eletrônicos de amplo domínio, devem ser utilizados apenas sites que realizam a venda direta dos produtos. Não podem ser utilizados preços retirados de sites de leilão ou sites responsáveis pela intermediação da venda, como por exemplo o Mercado Livre.

3.2) Para cada preço encontrado em sites de amplo domínio ou em mídias especializadas, deve ser gerado um registro em pdf contendo a descrição do produto, a indicação do nome da loja, a data e a hora de acesso. Ao final da pesquisa, esses registros devem ser incluídos no PGEA para comprovação dos preços coletados.

VIDE MODELO "III" NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Pesquisa_Resultado de Pesquisa pela Internet ou Banco de Preços (o relatório deve ser incluído como íntegra complementar do documento gerado).

Natureza: Administrativa

Sistemas

Sistema Único

MODELO CONSTANTE NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Requisição_Solicitação de Orçamento

Natureza: Administrativa

Tipo: Requisição

9. Formaliza pesquisa - mapa de preços

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefa

Para obtenção do valor estimado da contratação, os preços encontrados nas diferentes fontes de pesquisa devem ser submetidos ao tratamento estatístico estabelecido na Portaria SG/MPF n.º 821/2017:

Art. 7º Os levantamentos de preço efetuados, antes de sua efetiva submissão a tratamentos estatísticos, deverão:

I - observar a devida parametrização dos preços obtidos, considerando todas as variáveis correlacionadas relativas ao objeto, tais como especificação, quantidades pretendidas, prazos e forma de entrega ou local de execução; e

II - estar adequadamente formalizados, nos termos especificados na seção anterior.

Art. 8º Fica estabelecida como metodologia preferencial, para fins de tratamento estatístico dos dados coletados na pesquisa de preços, a utilização da média aritmética para definição do preço de referência, desde que obtida uma amostra homogênea.

§ 1º Caso não seja possível obter o mínimo de 3 (três) preços em amostra homogênea, deverá ser adotado o de menor valor.

§ 2º A adoção do menor valor obtido na pesquisa de preços como preço de referência deverá ser devidamente justificada, a fim de garantir a adequada instrução processual.

Art. 9º Para avaliar a homogeneidade da amostra, deverá ser adotado o Coeficiente de Variação.

§ 1º Sempre que o Coeficiente de Variação apresentar valor superior a quinze por cento, será considerado que a amostra não é homogênea, devendo ser adotadas as medidas para a identificação e exclusão dos valores discrepantes.

§ 2º Os valores discrepantes serão aqueles situados fora do intervalo entre os seguintes limites:

I - $\# - 1\#$ (média - 1 desvio-padrão); e

II - $\# + 1\#$ (média + 1 desvio-padrão).

§ 3º Após a exclusão dos valores discrepantes, restando no mínimo 3 (três) valores, deverá ser calculada nova média para definição do preço de referência.

§ 4º Nos casos em que restar menos de 3 (três) valores, o responsável pela análise deverá enviaar esforços no sentido de complementar a pesquisa.

§ 5º Caso não seja possível complementar a pesquisa na forma do parágrafo anterior, deverá ser adotado o menor valor da amostra.

A Secretaria Geral do Ministério Público Federal disponibiliza uma planilha eletrônica que já contém as formulas necessárias para realizar de forma automática o cálculo do valor estimado para aquisição de acordo com critérios estabelecidos na Portaria SG/MPF n.º 821/2017. A planilha pode ser obtida em por meio do link <https://portal.mpf.mp.br/intranet/areas-tematicas/administrativas/administracao/repositorio-nacional-de-documentos-de-contratacao/mapa-estimativo-de-precos-planilha-padrao/view>.

Após inserção de todos os dados e finalização do cálculo do valor estimado para contratação, a planilha deve ser inserida no PGEA com o tipo de documento **"Mapa Comparativo de Preços"**.

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Mapa Comparativo de Preços

Natureza: Administrativa

Tipo: Mapa Comparativo de Preços

CASOS EXCEPCIONAIS

Em alguns casos específicos só é possível obter preços para definição do valor estimado da contratação a partir da consulta de fornecedores, como por exemplo nos casos de:

- Contratação de serviços que dependem de visita técnica para elaboração do orçamento;
- Contratação de serviços personalizados que variam conforme as características de cada órgão público;
- Confecção de materiais sob medida, cujo valor varia em função das medidas e das especificações necessárias.

Nestes casos, dificilmente será possível achar outros preços públicos como parâmetro de comparação, pois as especificações e as condições da contratação diferem para cada caso e influenciam no valor final da proposta.

Assim, nesses casos as empresas devem ser consultadas conforme orientações anteriores e, após a obtenção de no mínimo três orçamentos, deve ser escolhido para formalizar a contratação o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa. A empresa escolhida deve possuir todas as condições exigidas para contratação com a Administração Pública.

Sistemas

Sistema Único

10. Consulta disponibilidade orçamentária

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefa

Com base no valor estimado para contratação resultante da fase de pesquisa de preços, a DICONG encaminha questionamento à Seção de Execução Orçamentária e Financeira acerca da existência de recursos orçamentários para realizar a contratação via dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Sistemas

Sistema Único

MODELO CONSTANTE NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Requisição_Pedido de Disponibilidade Orçamentária

Natureza: Administrativa

Tipo: Requisição

11. Informa sobre disponibilidade orçamentária.

Executantes

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

Tarefa

A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) informa sobre a existência de recurso orçamentário para viabilizar a contratação na modalidade escolhida.

Neste momento, a DEOF já pode realizar um pré-empenho para reservar no orçamento o valor necessário para a contratação. Nestes casos, quando houver desistência da aquisição ou alteração

do valor, é importante repassar essas informações à DEOF para que o recurso seja liberado ou ajustado.

Sistemas
Sistema Único

12. Consolida dados obtidos.

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefa

O responsável por coletar os preços de referência elabora relatório para formalizar os resultados obtidos durante a pesquisa de preços, nos termos do artigo 6º da Portaria SG/MPF nº 821/2017:

Art. 6º A pesquisa de preços deverá ser formalizada no próprio processo de contratação e conterá:

Parágrafo Único. Dos levantamentos realizados deverá constar:

- I - a identificação do servidor responsável pela cotação;
- II - a caracterização completa das fontes consultadas;
- III - a indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas;
- IV - a metodologia utilizada e conclusões obtidas;
- V - a data e local de expedição.

Além disso, deve ser indicado no relatório a existência de recursos orçamentários suficientes para realizar a contratação necessária.

Sistemas
Sistema Único

MODELO CONSTANTE NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Relatório_Pesquisa de Preços

Natureza: Administrativo

13. Sugere forma de contratação

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefa

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual restitui o procedimento à Coordenadoria de Administração com informação sobre o valor estimado encontrado na pesquisa de preços e com sugestão da melhor forma de aquisição/contratação do bem ou serviço a ser adquirido.

Nos casos em que a sugestão de contratação é Inexigibilidade de Licitação ou Dispensa de Licitação na forma tradicional, a Divisão de Contratações e Gestão Contratual indica a proposta mais vantajosa entre as obtidas, bem como os dados do fornecedor escolhido e a justificativa para sua escolha. Além disso, também deve ser encaminhado um resumo com as informações necessárias para emissão da Nota de Empenho.

Sistemas

Sistema Único

MODELO CONSTANTE NO SISTEMA ÚNICO

I) Nome do modelo: PRR3_DICONG_(modalidade escolhida)_Memo_Encaminhamento PGEA

Natureza: Administrativa

Tipo: Memorando

II) Nome do modelo: PRR3_DICONG_Formulário_Resumo para emissão de Nota de Empenho

Natureza: Administrativa

Tipo: Formulário

14. Análise os procedimentos.

Executantes

Coordenadoria de Administração

Tarefa

A Coordenadoria de Administração verifica as informações constantes no PGEA e ratifica, ou não, a sugestão na modalidade de aquisição sugerida pela Divisão de Contratações e Gestão Contratual.

Sistemas

Sistema Único

15. Realiza análise.

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

A Secretaria Regional analisa a legalidade dos atos praticados no procedimento até o momento e a pertinência/conveniência da contratação. Nesse momento, o Ordenador de Despesas também ratifica a modalidade de aquisição escolhida.

No caso de concordância com as informações apresentadas, o procedimento:

- a) segue para ratificação do Procurador-Chefe, nos casos de aquisição por dispensa na modalidade tradicional;
- b) segue para Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas, nos casos de cotação eletrônica; ou
- c) segue para análise da Assessoria Jurídica, nos casos de inexigibilidade de licitação.

Nos casos de divergência, o processo é restituído para a Coordenadoria de Administração para que as correções necessárias sejam realizadas.

Regimento Interno do MPF - Portaria nº 382, de 05 de Maio de 2015

Art. 41 São atribuições comuns aos Secretários Regionais e Estaduais

....

XIX - Autorizar dispensa e declarar situação de inexigibilidade

Sistemas

Sistema Único

16. Realiza ajustes.

Executantes

Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Tarefa

Caso haja discordância, a Coordenadoria de Administração restitui o PGEA à Divisão de Contratações e Gestão Contratual para ajustes e correções necessárias.

Sistemas

Sistema Único

17. Autoriza aquisição

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

Nos casos de contratação por Dispensa de Licitação na forma tradicional, após análise da regularidade dos atos praticados no PGEA, a Secretaria Regional autoriza a contratação com o fornecedor que apresentou a proposta mais vantajosa para a Administração.

Após autorização, o PGEA segue para ratificação do ato pela Procuradora-Chefe.

Sistemas

Sistema Único

18. Despacha para SLDE

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

Nos casos de contratação por Cotação Eletrônica, a Secretaria Regional encaminha o PGEA para a Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas para início da disputa eletrônica.

Sistemas

Sistema Único

19. Realiza análise jurídica.

Executantes

Assessoria Jurídica

Tarefa

A Assessoria Jurídica analisa os aspectos jurídicos do procedimento e emite parecer sobre a legalidade da contratação por inexigibilidade de licitação.

Sistemas

Sistema Único

20. Executa cotação eletrônica.

Executantes

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas

Tarefa

A Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas executa os procedimentos necessários para realizar a cotação eletrônica:

- Analisa e checa os dados anteriores do PGEA;
- Inclui cotação eletrônica no Comprasnet e anexa no PGEA o Pedido de Divulgação de Cotação Eletrônica;
- Lista dos itens do Pedido de Cotação Eletrônica;
- Pedido de Cotação Eletrônica;

Após finalizar o procedimento, anexa ao PGEA o Relatório de Classificação dos Fomecedores.

Sistemas

Sistema Único

21. Toma ciência.

Executantes

Coordenadoria de Administração

Tarefa

A Coordenadoria de Administração toma ciência dos atos praticados pela Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas e encaminha o procedimento à Secretaria Regional.

Além disso, caso haja indicação de que a cotação eletrônica foi finalizada com sucesso, a Coordenadoria de Administração elabora resumo com as informações necessárias para emissão da Nota de Empenho a favor do fornecedor vencedor do certame.

Sistemas

Sistema Único

MODELO CONSTANTE NO SISTEMA ÚNICO

Nome do modelo: PRR3_DICONG_Formulário_Resumo para emissão de Nota de Empenho

Natureza: Administrativa

Tipo: Formulário

22. Analisa o resultado do certame.

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

A Secretaria Regional analisa os atos praticados pela Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas e o resultado da cotação eletrônica.

Sistemas

Sistema Único

23. Homologa cotação eletrônica.

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

A Secretaria Regional homologa o resultado da cotação eletrônica, bem como autoriza a contratação e a emissão de nota de empenho em favor do fornecedor escolhido.

Sistemas

Sistema Único

24. Solicita aquisição por dispensa tradicional.

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

Caso a cotação eletrônica seja fracassada ou deserta, a Secretaria Regional toma ciência do resultado e restitui o procedimento para a Coordenadoria de Administração para prosseguimento da tentativa de aquisição via Dispensa de Licitação na forma tradicional, a partir da contratação direta dos fornecedores que encaminharam propostas comerciais.

Sistemas

Sistema Único

25. Analisa parecer jurídico.

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

A Secretaria Regional analisa o parecer emitido pela Assessoria Jurídica e decide pelo prosseguimento da aquisição. Caso o parecer seja desfavorável, o PGEA retorna à Coordenadoria de Administração para que sejam realizadas as correções necessárias.

Caso o parecer seja favorável ao prosseguimento da aquisição, a contratação é autorizada e o processo segue para ratificação da Procuradora-Chefe.

Sistemas

Sistema Único

26. Autoriza aquisição por inexigibilidade de licitação

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

Com base nos documentos presentes no PGEA e no parecer emitido pelo Assessoria Jurídica, a Secretaria Regional declara que a licitação é inexigível e o procedimento segue para ratificação da Procuradora-Chefe e prosseguimento da contratação.

Sistemas

Sistema Único

27. Ratifica contratação

Executantes

Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe

Tarefa

O Gabinete da Procuradora-Chefe ratifica a autorização de contratação realizada pela Secretaria Regional.

Sistemas

Sistema Único

28. Autoriza emissão de nota de empenho

Executantes

Secretaria Regional

Tarefa

Após a ratificação, a Secretaria Regional autoriza a emissão de nota de empenho a favor do fornecedor contratado e encaminha o processo para a Coordenadoria de Administração para prosseguimento da contratação.

Sistemas

Sistema Único

29. Encaminha para emissão de nota de empenho.

Executantes

Coordenadoria de Administração

Tarefa

A Coordenadoria de Administração encaminha o procedimento para a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira realizar a emissão da nota de empenho. Quando for necessário, também será necessário providenciar a publicidade da despesa realizada.

Sistemas

Sistema Único

30. Emitir nota de empenho.

Descrição

Processo que executa as atividades necessárias para emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor contrato.

Executantes

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

MINISTERIO PUBLICO FEDERAL

RECURSOS

Área Requisitante (Função)

Descrição

Responsável por identificar demandas de aquisições de bens ou serviços.

Agente que inicia o processo.

Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe (Função)

Descrição

Autoridade administrativa máxima dentro da Unidade.

Neste processo é responsável pela análise e eventual ratificação do ato de homologação, promovido pela Secretaria Regional, dos ritos administrativos executados.

Secretaria Regional (Função)

Descrição

Setor responsável pela análise e deliberação das ações administrativas inerentes ao processo como análise do pedido formulado, análise da forma de aquisição pretendida, indicação de servidor da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas para condução do certame e homologação dos atos executados.

Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (Função)

Descrição

Regimento Interno Administrativo do MPF:

Art. 98. À Divisão e Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas compete:

I – planejar, organizar, supervisionar e monitorar as licitações e cotações eletrônicas no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão;

Coordenadoria de Administração (Função)

Descrição

Área responsável pelo gerenciamento administrativo/operacional de todo o processo em voga.

Divisão de Contratações e Gestão Contratual (Função)

Descrição

Setor que compõe a Equipe de Planejamento e também é responsável por

- . Executar pesquisa de preços como preconizado pela Portaria SG/MPF nº 821/2017;
- . Solicitar informação sobre disponibilidade orçamentária ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
- Sugerir a forma de aquisição a ser adotada no caso concreto.

Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (Função)

Descrição

Dentro deste processo é o setor administrativo responsável pelo controle das rubricas, gerenciando o quantitativo destinado a cada uma.

Atesta à Administração se há recursos disponíveis para a despesa pretendida.

Coordena também os pagamentos da obrigação assumida pela Unidade.

Assessoria Jurídica (Função)

Descrição

As atribuições da Assessoria Jurídica vinculada ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Chefe encontram-se descritas no Art. 49, Capítulo IV, da Portaria SG/MPF nº 382/2015 - Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

Para este processo a Assessoria Jurídica opina sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;